

PATVIRTINTA
VšĮ Mažeikių ligoninės
direktoriaus 2014 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V1-44

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO MEDICINAI PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

- 1. Pareigybės pavadinimas** Direktorius pavaduotojas medicinai
- 2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai**
 - 2.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 2.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1688;
 - 2.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities medicinos krypties išsilavinimą ir medicinos praktikos licenciją, suteikiančią teisę verstis gydytojo praktika;
 - 2.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų gydomojo darbo patirtį.
- 3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai :**
 - 3.1. išmanyti ir gebėti taikyti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 3.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;

3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa).

4. Pavaldumo ryšiai:

- 4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriui
- 4.2. Funkcinis (metodinis) pavaldumas – nėra
- 4.3. Jam pavaldūs – ligoninės skyrių vedėjai.

5. Teisė duoti metodinius nurodymus ne per tiesioginį vadovą

nėra

6. Pavadavimas: direktoriaus pavaduotoją medicinai jam dėl pateisinamų priežasčių nesant darbe pavaduoja direktorius; direktoriaus pavaduotojas medicinai pavaduoja direktorių jo atostogų, komandiruotės, ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų pateisinamų priežasčių.

7. Parašo teisė:

- 7.1. Už įstaigos ribų – medicininiai dokumentai ir apskaitos formos.
- 7.2. Įstaigos viduje – medicininiai dokumentai, patologanatominių ir klinikinių konferencijų protokolai, mirčių komisijos protokolai.

8. Pareigybės tikslas: Vadovaujantis LR galiojančiais teisės aktais organizuoti ligoninės skyrių darbą, kontroliuoti ir analizuoti jų veiklą.

9. Darbe vadovaujasi: Sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus dokumentais.

10. Pareigos, teisės ir atsakomybė:

- 10.1. Organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių ligoninės skyrių darbą.

- 10.2. Analizuoja pavaldžių skyrių veiklos rezultatus, pateikia juos gydytojų konferencijos metu, gydymo tarybai kiekvienam ketvirčiui pasibaigus.
- 10.3. Organizuoja pavaldžių skyrių vedėjų, vadovų susirinkimus, rengia gydytojų pasitarimus, patologoanatomines ir kliniškes konferencijas.
- 10.4. Organizuoja mirčių komisijos darbą ir jai vadovauja pagal vidaus kokybės procedūrą.
- 10.5. Teikia pasiūlymus direktoriui ligoninės restruktūrizacijos klausimais, direktoriui pavedus, ruošia restruktūrizacijos projektus.
- 10.6. Teikia pasiūlymus kolektyvinės sutarties pakeitimui ir papildymui.
- 10.7. Organizuoja ligoninės skyriuose besigydančių ligonių konsultacinę pagalbą.
- 10.8. Organizuoja ir planuoja specialistų kvalifikacijos kėlimą. Ruošia universitetams paraiškas nustatyta tvarka. Vadovauja gydytojų rezidentų praktikai. Su personalo skyriaus vedėju planuoja gydytojų poreikį ir jų darbo krūvį.
- 10.9. Rūpinasi ligoninės skyrių materialiniu – techniniu aprūpinimu ir įrangos eksploatacija.
- 10.10. Prognozuoja ir organizuoja naujų gydymo metodų ir technologijų įdiegimą, teikia pasiūlymus direktoriui dėl naujų technologijų įdiegimo, aparatūros įsigijimo pavaldžiuose skyriuose.
- 10.11. Sprendžia pavaldžiuose skyriuose darbo drausmės klausimus.
- 10.12. Teikia direktoriui pasiūlymus darbui gerinti, teikia pasiūlymus dėl gydytojų užimamų pareigų tinkamumo.
- 10.13. Kontroliuoja kaip tvarkoma ir saugoma medicininė dokumentacija. Užtikrina medicininės paslapties apie pacientą išsaugojimą.
- 10.14. Direktoriui pavedus (pagal rezoliucijas), ruošia atsakymų projektus į įvairių institucijų užklausiamuosius raštus.
- 10.15. Analizuoja pavaldžių skyrių statistinius duomenis, teikia prognozes direktoriui, pristato jas skyrių vedėjams, gydytojams susirinkimui, Gydymo tarybos posėdžių metu.
- 10.16. Tvirtina ligoninės skyrių vedėjų pateiktus gydytojų darbo grafikus bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius, koordinuoja jų kasmetinių atsotogų grafiką.

- 10.17. Dirba komandoje su kitais pavaduotojais, vadovais ir palaiko visų ligoninės padalinių tarpusavio komunikavimą ir bendradarbiavimą.
- 10.18. Informuoja ir supažindina skyrių vedėjus ir padalinių vadovus su naujais darbui aktualiais LR įstatymais, kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais.
- 10.19. Analizuoja pacientų pasiūlymus ir skundus.
- 10.20. Direktoriaus nurodymu, ruošia dokumentus ligoninės veiklos licencijavimui.
- 10.21. Kontroliuoja narkotinių ir kitų medikamentų panaudojimo, skyrimo pagrįstumą tvirtina pavaldžių tarnybų pateiktus reikalavimus medikamentams ir medicinos priemonėms.
- 10.22. Kartu su personalo skyriumi dalyvauja ruošiant pavaldžių struktūrų skyrių vedėjų, gydytojų, farmacinio darbo organizatoriaus pareiginius nuostatus.
- 10.23. Rengia tvarkomuosius dokumentus, kitus dokumentus pagal įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ar pavedimus.
- 10.24. Teikia pasiūlymus vidaus audito vadovui dėl naujų instrukcijų, gydymo metodikų įdiegimo ir patvirtintų kokybės sistemos procedūrų keitimo.
- 10.25. Nustatyta tvarka ir nustatytu laiku dalyvauja įstaigos susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, penkiaminutėse, konsiliumuose, konferencijose, komisijose, Gydomo tarybos veikloje.
- 10.26. Vykdo vidaus kokybės sistemos procedūras;
- 10.27. Pasirašo įvairius dokumentus pagal suteiktus įstaigos direktoriaus įgaliojimus.
- 10.28. Informuoja įstaigos direktorių apie pastebėtas problemas ligoninėje ir jų sprendimo būdus.
- 10.29. Kontroliuoja ligonių patekimo į pavaldžius skyrius srautus.
- 10.30. Kontroliuoja laikino nedarbingumo dokumentų pildymo tvarką pavaldžiuose skyriuose.
- 10.31. Kontroliuoja ligų ir paslaugų profilių kodavimą.
- 10.32. Kuria procedūras, instrukcijas diagnostiniam, gydomajam darbui ligoninės skyriuose.
- 10.33. Diegia kokybės sistemą ir užtikrina jos funkcionavimą ligoninės skyriuose.

- 10.34. Racionaliai naudoja skiriamas lėšas paslaugų teikimui.
- 10.35. Turi teisę tvirtinti medicininių dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus.
- 10.36. Yra materialiai atsakingas už priskirtas materialines vertybes ir įstaigos turtą.
- 10.37. Kelia savo vadybinę kvalifikaciją ir kvalifikaciją pagal turimą gydytojo medicinos praktikos licenciją
- 10.38. Sprendžia kitus su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu susijusius klausimus ir vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir pavedimus.
- 10.39. Vykdo ir laikosi saugos darbe, civilinės saugos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių.
- 10.40. Už pareiginių funkcijų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą atsako vadovaujantis įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, LR įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

Su direktoriaus pavaduotojo medicinai pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku ja vadovautis darbe:

| Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|-----------------|---------|------|
| | | |
| | | |
| | | |